|  |
| --- |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 р. №1019  Додаток 1  **інформаційна картка**  **адміністративної послуги №110**  **Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування**  **Виконавчий комітет**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради** | | 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради Львівської області**  80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області | | 2. | Інформація щодо режиму роботи  Центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП Радехівської міської ради**  80200, пр. Відродження,3, м. Радехів, Шептицького району, Львівської області  Понеділок, вівторок,середа з 9.00 до 18.00 год.  четвер з 09.00 до 20.00 год.  П’ятниця з 09.00 до 16.00  Субота з 09.00 год. до 13.00 год.  Без обідньої перерви  Неділя - вихідний день | | 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | **тел**. (03255) 4-10-84  **ел.пошта**: [cnap.radekhiv@ukr.net](mailto:cnap.radekhiv@ukr.net) [radekhiv-miskrada@ukr.net](mailto:radekhiv-miskrada@ukr.net)  **веб-сайт**: [www.miskrada-radekhiv.gov.ua](http://www.miskrada-radekhiv.gov.ua) | | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | 4. | Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закон України «Про статус ветераніввійни, гарантіїїхсоціальногозахисту»  Постанова  Кабінету  Міністрів  України  від 30 серпня 1999 року № 1596 “Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках”;  постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1279 “Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”;  постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2023 року № 1396 “Деякі питання соціального захисту осіб, які мають особливі та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, ветеранів війни та осіб, що працюють в спеціальних умовах” (далі – Постанова)  Програма соціального захисту населення Радехівської територіальної громади на 2024-2025роки | | **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | 5. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Медичні довідки (виписки), інші документи, що свідчать про стан здоров’я, з рекомендаціями щодо необхідності лікування | | 6. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Для одержання матеріальної допомоги на лікування жителям громади:  - заява;  - копія паспорта громадянина України заявника;  - копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника;  - копія довідки про обставини отримання в зоні антитерористичної операції поранення, каліцтва, травми або висновку ВЛК;  - копія медичної довідки (виписки із стаціонару), інші документи , що свідчать про стан здоров’я, з рекомендаціями щодо необхідності лікування, яка повинна бути видана не раніше шести місяців до дати надходження заяви, у випадку важких та хронічних захворювань термін видачі медичної довідки (виписки із стаціонару), інших документів, що свідчать про стан здоров’я, з рекомендаціями щодо необхідності лікування, може перевищувати вказаний термін;  - банківські (поштові) реквізити одержувача допомоги;  - витяг про місце реєстрації (при необхідності акт фактичного проживання) | | 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | В паперовій формі – особисто суб’єктом звернення або його представником, поштою(рекомендованим листом з описом вкладення) | | 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно | | 9. | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів з дня одержання заяви та документів | | 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів | | 11. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення та виплата матеріальної допомоги по банківських реквізитах (в особливих випадках готівкою) | | 12. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (уповноваженою особою за довіреністю) в ЦНАП абонадсилається поштовим відправленням | | 13. | Примітка | Особисто суб’єктом звернення, або його представником, або надсилається поштою на адресу, вказану у заяві. |  |  |  | | --- | --- | | **Радехівська міська рада** | **Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради**  https://miskrada-radekhiv.gov.ua/  e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net |   **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Розпорядженням Радехівського міського голови  Від 12.12.2024 р. №1019  Додаток 2  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги**  **Надання одноразової матеріальної допомоги**  **учасникам ВВВ, учасникам АТО (ООС) і пільговим категоріям громадян**  (назва адміністративної послуги)  **Виконавчий комітет**  (найменування суб’єкта надання послуги)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № з/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  виконує – В  бере участь –У  погоджує – П  затверджує - З | **Термін виконання** | | | 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання послуги | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Радехівської міської ради | В | Протягом 1 дня | | | 2 | Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України | Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Радехівської міської ради | В | Протягом 3 днів | | | 3 | Винесення заяви на розгляд комісії з питань по наданню матеріальної допомоги жителям Радехівської територіальної громади | Секретар комісії | В | Протягом 1-5 днів | | | 4 | Розгляд питання на засіданні комісії з питань по наданню матеріальної допомоги жителям Радехівської територіальної громади | Голова комісії | В | Відповідно до плану засідань.  До 3 днів | | | 5 | Надання письмово обґрунтованої відповіді про надання відмови матеріальної допомоги. | Секретар комісії | В | Протягом 1-5-и днів | | | 6 | Надання одноразової грошової матеріальної допомоги заявнику на підставі рішення комісії з питань по наданню матеріальної допомоги жителям Радехівської територіальної громади | Головний бухгалтер | В | До 15 робочих днів | | | **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | | **30** | | **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | | **30** | |